

Reuniones de coordinación

Reuniones de coordinación

En los colegios Astoreca se hacen reuniones de coordinación que consideran un miembro del equipo directivo (coordinador/ subdirector de ciclo, jefe de UTP u orientador) y profesor(es) por nivel.

Las reuniones de coordinación se dividen según los objetivos y temas a abordar:

1. Reuniones de coordinación académicas
2. Reuniones de coordinación formativas

El propósito de separar estas instancias es asegurar un tiempo suficiente para abordar cada uno de ellos. Incluso, estas reuniones, en algunos casos, se realizan en diferentes momentos. En otros, se realizan en el mismo bloque horario, dividiéndolo en dos partes.

Reuniones de coordinación académica

1. Objetivos de la reunión:

- Cautelar cobertura curricular
- Analizar y tomar decisiones en base a datos
- Revisar coherencia y pertinencia de planificaciones e instrumentos de evaluación
- Retroalimentar al docente, sobre clases observadas
- Recoger y abordar aspectos comunes identificados en la observación de clase
- Definir cómo abordar a los estudiantes rezagados o en riesgo de quedarse atrás
- Acordar estrategias para alumnos aventajados
- Planificar la enseñanza de un contenido que no se sabe cómo enseñar

2. Temas abordados: se corresponden con los objetivos descritos en el punto anterior. Según el período del año, hay reuniones centradas en ciertos temas. Por ejemplo, reuniones de análisis de datos después de tomar evaluaciones, revisión de planificaciones a comienzos del año escolar, entre otros.

3. Duración: usualmente toman 30-45 minutos. En casos puntuales pueden durar hasta 1 hora

4. Frecuencia y calendarización: se realizan con una periodicidad semanal o quincenal. Están fijadas para todo el año

5. **Participantes:** miembro del equipo directivo vinculado con el área pedagógica (Coordinador o subdirector de ciclo, jefe de UTP) con el profesor o profesores del nivel respectivo.
6. **Planificación de la reunión:** varía según el tema a abordar. Por ejemplo, si la reunión se centrará en la revisión de planificación o de algún instrumento de evaluación, la coordinadora de ciclo, deberá haber leído previamente estos documentos y haber hecho los comentarios a éstos.
7. **Registro:** durante la reunión, la coordinadora toma apuntes para registrar los acuerdos alcanzados y son enviados por correo a los profesores.

Reuniones de coordinación informativa

1. **Objetivos de la reunión:**
 - Preparar al profesor en el tema de orientación a tratar el siguiente mes
 - Revisar cumplimiento de responsabilidades de profesor jefe: Libros de clase, entrevistas con estudiantes, reuniones de apoderados, entre otras.
 - Definir temas a tratar en la reunión de apoderados
2. **Temas abordados:**
 - Temas de orientación, acorde a plan de formación
 - Responsabilidades del profesor jefe
 - Temas a tratar en la reunión de apoderados
3. **Duración:** 20-45 minutos en promedio
4. **Frecuencia y calendarización:** se realizan con una periodicidad semanal o mensual. A mayor frecuencia (semanal), la duración de ésta suele ser menor (15-20 minutos). Generalmente están fijadas para todo el año. En los casos que esto no ocurra, se fijan con al menos un mes de anticipación.
5. **Participantes:** miembro del equipo directivo vinculado con el área formativa (Orientador, coordinador o subdirector de ciclo) con el profesor o profesores jefes del nivel respectivo. Eventualmente se podrían incorporar los profesores de asignatura.

6. **Planificación de la reunión:** se revisa y/o busca material atinente, especialmente para las sesiones de orientación, como también el calendario. El profesor trae a esta instancia su carpeta de profesor jefe, que contiene el programa de formación, perfil de profesor jefe, protocolos, entre otros documentos. Aquí puede tomar registro de los temas abordados y acuerdos alcanzados.

7. **Registro:** durante la reunión, la coordinadora toma apuntes en cuaderno o en computador para registrar los acuerdos alcanzados. En el último caso éstos son enviados por correo a los profesores

Otros temas

Además de los propósitos anteriores descritos (académicos y formativos) usualmente en las reuniones de coordinación se abordan también:

- Casos puntuales de estudiantes que requieran de seguimiento. Esto se incorpora generalmente en las reuniones de formación académica

- Temas informativos (usualmente conocidos como “avisos”): generalmente éstos se suelen enviar por correo. Pero en los casos que se estiman necesarios, se vuelven a recordar al término de las reuniones de coordinación.